

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАУ ДПО ПК ИРО
от « 04 » сентября 2023 № 343-А

Положение о секторе информационно-технического обеспечения
ГАУ ДПО ПК ИРО

1 Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от «29» декабря 2012 года № 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от «30» декабря 2001 года № 197-ФЗ с изменениями, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от «17» июля 1999 года № 181-ФЗ с изменениями;

1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения сектора информационно-технического обеспечения;

1.3 Сектор информационно-технического обеспечения является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – сектор);

1.4 В состав структурного подразделения сектора входят сотрудники по должностям:

- главный эксперт;
- главный специалист;
- веб программист;
- главный системный администратор;
- системный администратор.

1.5 Сектор возглавляет главный эксперт. Сотрудники сектора подчиняются непосредственно главному эксперту; прямым руководителем сотрудников сектора является проректор по общим вопросам и организационной деятельности.

1.6 Структурное подразделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора;

1.7 В своей деятельности сектор руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта оборудования в сфере информационных технологий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования», внутренними нормативными актами и настоящим Положением;

1.8 Деятельность сектора осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного эксперта.

2 Основные задачи Сектора информационно-технического обеспечения.

Сектор осуществляет техническое и документальное обеспечение деятельности ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования» (далее – Институт) в сфере информационных технологий:

- внедрение и сопровождение программного обеспечения;

3 Основные функции Сектора информационно-технического обеспечения.

3.1. По вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

3.1.1. формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение:

- активного сетевого оборудования;
- серверов;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- средств защиты информации;
- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- средств связи;
- периферийного оборудования;
- вычислительной техники и комплектующих;
- программного обеспечения;
- устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;
- иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Института;

3.1.2. координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

3.1.3. отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;

3.1.4. координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения;

3.1.5. сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;

3.1.6. анализ потребностей подразделений Института в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

3.1.7. подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;

3.1.8. совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.

3.2. По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

3.2.1. обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного (в том числе АТС), сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;

3.2.2. локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;

- учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения;
- изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;
- проектирование, создание, обслуживание корпоративной сети Института, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений Института;
- администрирование корпоративной сети Института, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, телефонных сетей структурных подразделений Института;
- разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;
- контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий;
- участие в сопровождении образовательного процесса в области информатизации в Институте;
- организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;
- эффективная поддержка подразделений Института при реализации проектов по созданию и развитию ИТ-услуг;
- развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию сектора.
- координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации в зданиях, сопровождаемых сектором.
- контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности института;
- подготовка и представление курирующему проректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития ИТ-обеспечения деятельности института, разработка предложений по совершенствованию сектора;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно – противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности сектора;
- решение иных задач в соответствии с целями организации;

Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями Приморского края.

- 3.2.3. обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;
- 3.2.4. обеспечивает возможности осуществления подразделениями Института самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;
- 3.2.5. организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями; подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;
- 3.2.6. изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;
- 3.2.7. разработка и реализация концепции информатизации и развитие систем связи и телекоммуникаций Института;
- 3.2.8. проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями Института и организациями;
- 3.2.9. проведение монтажных работ ЛВС.
- 3.3. По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:
- 3.3.1. установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:
- активного сетевого оборудования;
 - серверов;
 - средств резервного копирования и восстановления данных;
 - средств защиты информации;
 - средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
 - средств связи;
 - периферийного оборудования;
 - вычислительной техники и комплектующих;
 - программного обеспечения;
 - устройств печати и офисной техники, расходных материалов, запасных частей к ним;
 - иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Института;
- 3.3.2. прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Институте;
- 3.3.3. подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;
- 3.3.4. подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Института;
- 3.3.5. осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;
- 3.3.6. обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО;
- 3.3.7. проведение мероприятий по антивирусной защите;

- 3.3.8. обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на АРМ;
- 3.3.9. обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;
- 3.3.10. обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;
- 3.3.11. организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
- 3.3.12. диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;
- 3.3.13. диагностика и устранение неполадок программного обеспечения;
- 3.3.14. осуществление малого ремонта и модернизации техники;
- 3.3.15. Участие в инвентаризации ИТ-оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. По вопросам поддержки пользователей:
 - 3.4.1. осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Института;
 - 3.4.2. информирование сотрудников Института о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;
 - 3.4.3. участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;
 - 3.4.4. организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Институтом;
 - 3.4.5. формирование курирующему проректору предложений о привлечении, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные ими в работе.
- 3.5. По вопросам руководящих документов:
 - 3.5.1. разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;
 - 3.5.2. разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;
 - 3.5.3. разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.
- 3.6. По вопросам делопроизводства:
 - 3.6.1. ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;
 - 3.6.2. подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию сектора, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;
 - 3.6.3. осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;

- 3.6.4. подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Института и сектора.
- 3.7. По вопросам информационной безопасности:
- 3.7.1. обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Института, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях Института;
- 3.7.2. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к персональным Данным, и иных сведений ограниченного распространения;
- 3.7.3. предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;
- 3.7.4. определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
- 3.7.5. осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);
- 3.7.6. участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции сектора, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок);
- 3.8. Осуществление иных функций по поручениям курирующего проректора.

4 Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения.

- 4.1 Главный эксперт и сотрудники сектора имеют право на:
- защиту профессиональной чести и достоинства;
 - повышение квалификации;
 - на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.2 Сотрудники сектора несут персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на сектор функций и задач;
 - организацию работы сектора, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений высшего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в секторе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности сектора;
 - готовность отдела сектора к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

4.3 Сотрудники сектора назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников сектора регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором;

4.5 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники сектора несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5 Ответственность Сектора информационно-технического обеспечения.

5.1 Работники сектора несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников сектора устанавливается должностными инструкциями;

5.2 На главного эксперта возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- качественное выполнение работы сотрудниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями;
- исполнительскую дисциплину сотрудников подразделения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка Института;
- руководство всей деятельностью сектора, своевременное и качественное выполнение возложенных на сектор задач и функций;
- своевременное ознакомление с проектами решений ректората института, касающимися его деятельности;
- осуществление в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательных для всех работников сектора;
- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками сектора, установление степени их ответственности, при необходимости внесения предложений ректору или курирующему проректору института об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- внесение ректору или проректору института предложений по совершенствованию работы сектора, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участие в перспективном и текущем планировании деятельности сектора, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на сектор задач и функций;
- принятие необходимых мер для улучшения материально — технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников сектора;

- участие в подборе и расстановке кадров сектора, внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников сектора, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствование системы трудовой мотивации работников сектора;
- осуществление контроля исполнения работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности сектора в целом;
- обеспечение учёта, хранения противопожарного инвентаря, сушки, стирки, ремонта и обеззараживания спецодежды, специальной обуви и индивидуальных средств защиты;

5.3 В период отсутствия главного эксперта сектора его обязанности исполняет назначенный приказом ректора института другой работник;

5.4 Руководитель сектора или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени сектора по вопросам, входящим в его компетенцию.

6 Взаимоотношения

6.1 Сотрудники сектора взаимодействуют внутри подразделения в целях выполнения указаний и поручений руководства качественно и в установленные сроки;

6.2 Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Института в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав. Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т. д.;

6.3 Сотрудники сектора взаимодействуют:

- с проректором по общим вопросам организационной деятельности;
- с бухгалтерией в части своевременного предоставления отчётных документов;
- с отделом кадров в части решения вопросов приёма и увольнения работников сектора, разработки и внесения изменений в должностные инструкции, соблюдения трудового распорядка дня, объявления дисциплинарных взысканий;
- со всеми структурными подразделениями Института по вопросам получения:
 - а) заявок на компьютерное оборудование, оргтехнику и проведение их ремонта;
 - б) заявок на сопровождение работников в сфере информационных технологий;
 - в) разъяснений о причинах порчи оргтехники, составлении актов.

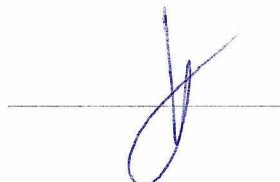
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам
и организационной деятельности



В. Б. Яглинский

Руководитель организационно-
правового центра



П. В. Коровников